UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE

1994 - 2024
30 años
De la Consagración Constitucional de la Autonomía y Autarquía Universitaria en Argentina

RES - 2024 - 973 - D-VET # UNNE

VISTO:

La RES–2023–274–D–VET#UNNE que reglamenta las autorizaciones para viajes y traslados dentro del país y que no superen los 45 días corridos en el año, de Docentes y Nodocentes de esta Facultad con sus respectivos procedimientos administrativos; y

CONSIDERANDO:

La Resolución N° 323/2022-CS por la cual se aprueba el "Programa Sistema de Innovación Estratégica de la Universidad Nacional del Nordeste" y la implementación del "Sistema Único de Gestión Integral de Documentos y Trámites (SUDOCU)",

Que resulta necesario adecuar los trámites de solicitudes de traslados de Docentes y Nodocentes al SUDOCU;

La importancia de contar con un instrumento administrativo que sirva como herramienta para que las actividades sean realizadas de manera ordenada con previsión, conduciendo al cumplimiento de los objetivos institucionales;

Que la reglamentación y los procedimientos que se establezcan en la presente Resolución, permitirán el ordenamiento de plazos, circuitos y tareas, a los fines de garantizar su efectividad y eficiencia;

Que se tiene en cuenta la Resolución N° 2903/2023-R "Guía para la elaboración de procedimientos administrativos UNNE";

Las atribuciones conferidas a la suscripta por el Estatuto Universitario de la UNNE;

LA DECANA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS
RESUELVE:

ARTICULO 1º - Dejar sin efecto la RES–2023–274–D–VET#UNNE en todas sus partes.

ARTÍCULO 2º - Aprobar el **"Reglamento de autorizaciones para traslados y viajes dentro del país que no superen los 45 días corridos en el año, de Docentes y**

Nodocentes de esta Facultad, con sus respectivos circuitos administrativos”, los que figuran como ANEXO I, II y III de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º - Establecer que la presente comenzará a regir a partir del día de la fecha de publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la UNNE.

ARTICULO 4º -REGÍSTRESE, comuníquese y archívese.

Dra. ADRIANA SILVIA ROSCIANI
SECRETARIA ACADÉMICA

Dra. MARIA FABIANA CIPOLINI GALARZA
DECANA

ANEXO I

"Reglamento de autorizaciones para viajes y traslados dentro del país y que no superen los 45 días corridos en el año, de Docentes y Nodocentes de esta Facultad, con sus respectivos circuitos administrativos"

ARTÍCULO 1°- Establecer que todas las solicitudes de traslados y/o viajes serán tramitadas por el SUDOCU, cuyos pedidos deberán ser enviados al correo institucional del Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo mesa@vet.unne.edu.ar.

ARTÍCULO 2°- Determinar los siguientes procedimientos administrativos para la autorización de traslados y viajes:

I- Autorización por escrito de la autoridad competente.
II- Disposición.
III- Resolución.

ARTÍCULO 3°- Fijar los siguientes requisitos y plazos para cada uno de los procedimientos administrativos mencionados en el artículo precedente.

- **Autorización por escrito de la autoridad competente:** para el caso de salidas/traslados oficiales del personal docente y nodocente de la Facultad que se realicen en el día, necesiten o no vehículo oficial y no requieran viáticos y/o reconocimiento de gastos, se presentarán **24 horas hábiles antes** por correo electrónico institucional a mesa@vet.unne.edu.ar a cargo del Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

  Dicho Departamento remitirá a la Secretaría de incumbencia según el caso (Académica o Administrativa), siendo las encargadas de AUTORIZAR el traslado mediante providencia y remitiendo a las áreas pertenecientes al circuito, para su conocimiento y efectos, siendo estas: Departamento Personal a los fines de informar a la ART; y División Automotores, para el caso de la afectación de un vehículo oficial.
- **Disposición:** serán tramitados por Expediente del SUDOCU y se aplicará para los casos de viajes/traslados de hasta **2 (dos) días hábiles**, con o sin viáticos o gastos y con o sin vehículo oficial.

  La solicitud debe enviarse por correo electrónico institucional a mesa@vet.unne.edu.ar a cargo del Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo con un mínimo de **48 (cuarenta y ocho) horas hábiles** de antelación al viaje.
- **Resolución:** serán tramitados por Expediente del SUDOCU y se aplicarán para los casos de viajes/traslados de más de **3 (tres) días hábiles**, con o sin viáticos o gastos y con o sin vehículo oficial, **y/o que se solicite autorizar la representación oficial de la Facultad** en una participación externa a la misma (Art. 39 del Estatuto Universitario).

ARTÍCULO 4°- Definir como condiciones para las solicitudes de traslados y/o viajes que requieran vehículo oficial, que las reservas deberán realizarse con la debida antelación por parte del solicitante, ante la Dirección de Gestión Administrativa o División Automotores, verificando previamente la disponibilidad de choferes, en caso de solicitar su afectación a la comisión de servicio.

ARTÍCULO 5°- Establecer que la nota de solicitud presentada por las vías establecidas en al ARTÍCULO 1°, deberá contener los datos que se detallan y cuyo modelo se adjunta como ANEXO II a la presente.

- Lista completa de pasajeros con Titulares y Suplentes.
- Docentes/Nodocentes: Apellido y Nombre completos y CUIL.
- Alumnos: Apellido y Nombre completo, DNI y Fecha de Nacimiento.
- Localidad/es de destino/s y domicilio del lugar de referencia, día y hora de salida y de llegada a esta Facultad.
- Motivo del viaje.
- Las solicitudes deberán incluir aval o conformidad del Profesor Titular o Jefe Superior inmediato.

ARTÍCULO 6°- Reconocer como Competencias y Funciones de las Secretarías y Direcciones, que forman parte del circuito administrativo para la emisión de DISPOSICIONES, las siguientes:

- SECRETARÍAS ACADÉMICA/ADMINISTRATIVA:

Visto, pasa a Dirección de Gestión Académica/Administrativa para elaborar la Disposición correspondiente, la que será suscripta por la Secretaría que tenga competencia según el caso.

- DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA/ADMINISTRATIVA:

Elabora la Disposición de autorización de traslado/viaje y remite el Expediente a la Secretaría Privada de Decanato, para el caso de que se solicite reconocimiento de gastos y que fuera autorizado.

Se notifica a los interesados vía correo electrónico institucional declarado, a la División de Automotores, en caso de corresponder, y a la Dirección Gestión Personal,para la carga en el sistema de la ART.

- SECRETARÍA PRIVADA:

Confecciona la Disposición de anticipo de viáticos/gastos del traslado (individuales). Envía a Dirección de Gestión Económico Financiera.

- DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONOMICO FINANCIERA: registra y liquida el anticipo.
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN PERSONAL: Recibe Disposición de autorización de traslado/viaje debiendo verificar para la carga de la comisión de servicios en el Sistema de la ART, los siguientes datos:

- Docentes/Nodocentes: Apellido y Nombre completo, CUIL o DNI, indistintamente.
- Localidad/es de destino/s, dirección la que podrá figurar como no, dependiendo de si es imposible identificar. Para el caso se puede establecer la mención "zona rural"; Día y hora de salida, y día y hora de llegada a esta Facultad.

ARTÍCULO 7°- Reconocer como Competencias y Funciones de las Secretarías y Direcciones, que forman parte del circuito administrativo para la emisión de RESOLUCIONES, las siguientes:

- SECRETARÍAS ACADÉMICA/ADMINISTRATIVA:

- Toma vista y remite el Expediente con la providencia resolutiva a la Dirección de Gestión Académica para el caso de Docentes/Alumnos, y a la Dirección de Gestión Administrativa, para el caso del personal Nodocente.

- DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA/DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

- Elabora la Resolución de autorización y remite el Expediente a Secretaría Privada de Decanato, para el caso de que se solicite reconocimiento de gastos y que fuera autorizado.

- Notifica la Resolución de autorización a los interesados a los correos electrónicos institucionales, a la División Automotores (para el caso de uso de vehículo oficial), y a la Dirección de Gestión Personal a los efectos de la carga en el sistema de la ART.

- SECRETARÍA PRIVADA:

- Confecciona la Disposición de anticipo de viáticos/gastos del traslado (individuales). Envía a la Dirección de Gestión Económico Financiera.

- DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONOMICO FINANCIERA:

- Registra y liquida el anticipo.
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN PERSONAL: Recibe Resolución que autoriza el viaje y deberá verificar para la carga de la comisión de servicios en el Sistema de la ART, los siguientes datos:
- Docentes/Nodocentes: Apellido y Nombre completo, CUIL o DNI, indistintamente.
- Localidad/es de destino/s, dirección la que podrá figurar como no, dependiendo de si es imposible identificar. Para el caso se puede establecer la mención "zona rural".
- Día y hora de salida y día y hora de llegada a esta Facultad.

ARTÍCULO 8°- Aprobar el diagrama de flujo que se agrega a la presente, el cual representa el tipo de procedimiento específico detallado anteriormente.

ANEXO II

NOTA MODELO PARA TRASLADOS

Corrientes, xx de …….de 20xx.

Señora Decana
Facultad de Ciencias Veterinarias
Dra. María Fabiana CIPOLINI GALARZA
Su Despacho:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted a fin de solicitarle **autorización, vehículo oficial con/sin chofer y viáticos**, para trasladarme o para el traslado de ……a (localidad, departamento o ciudad), con motivo de (mencionar la razón del traslado), a llevarse a cabo en (lugar con domicilio), partiendo a la hora xx del día xx/xx/xx, hasta la hora xx del día xx/xx/xx.

- En caso de que la comisión de servicio se realice con Auxiliares Docentes, Ayudante Alumnos o Becarios, consignar los siguientes datos: Nombre y Apellido, CUIL/DNI y cargo.
- Para Docentes, Nodocentes y Ayudantes Alumnos, consignar CUIL.
- Para Becarios, a qué Cátedras pertenecen y su correspondiente DNI.
- Para Alumnos: DNI y FECHA DE NACIMIENTO.
- Para el caso de realizar un viaje de estudios con traslado de alumnos, presentar la lista de pasajeros completa con los datos reglamentarios; Apellido y Nombre, DNI y FECHA DE NACIMIENTO.

TODAS LAS PRESENTACIONES QUE SE TRAMITEN DEBERÁN INCLUIR EL AVAL O CONFORMIDAD DEL PROFESOR TITULAR O ADJUNTO A/C.
PARA EL CASO DE LOS NODOCENTES, LA DEL JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

Sin otro particular, la saludo atentamente.

Firma
Aclaración
Cargo, Cátedra, CUIL
correo electrónico institucional

ANEXO III

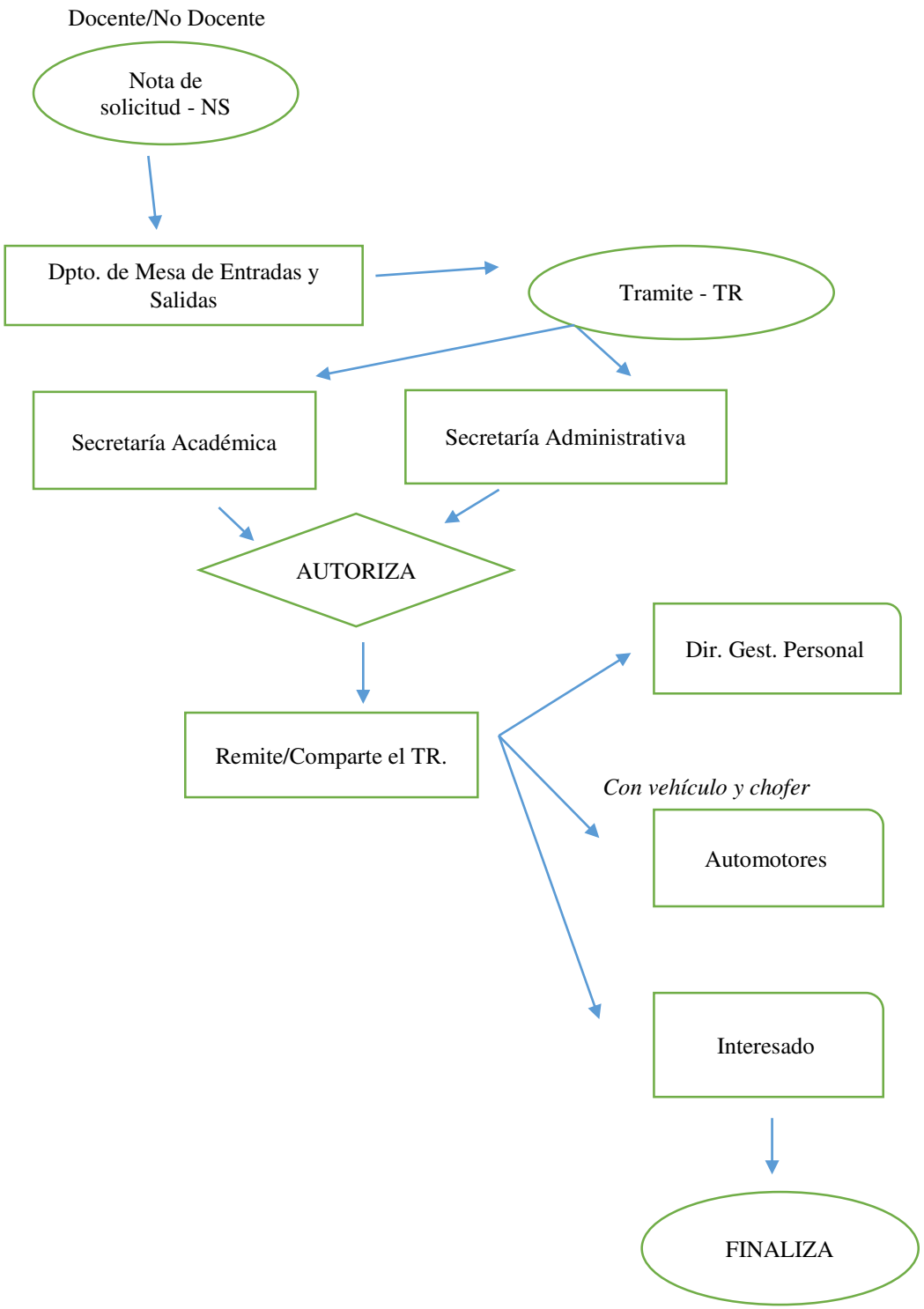
PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
DIAGRAMA DE FLUJO

Referencias

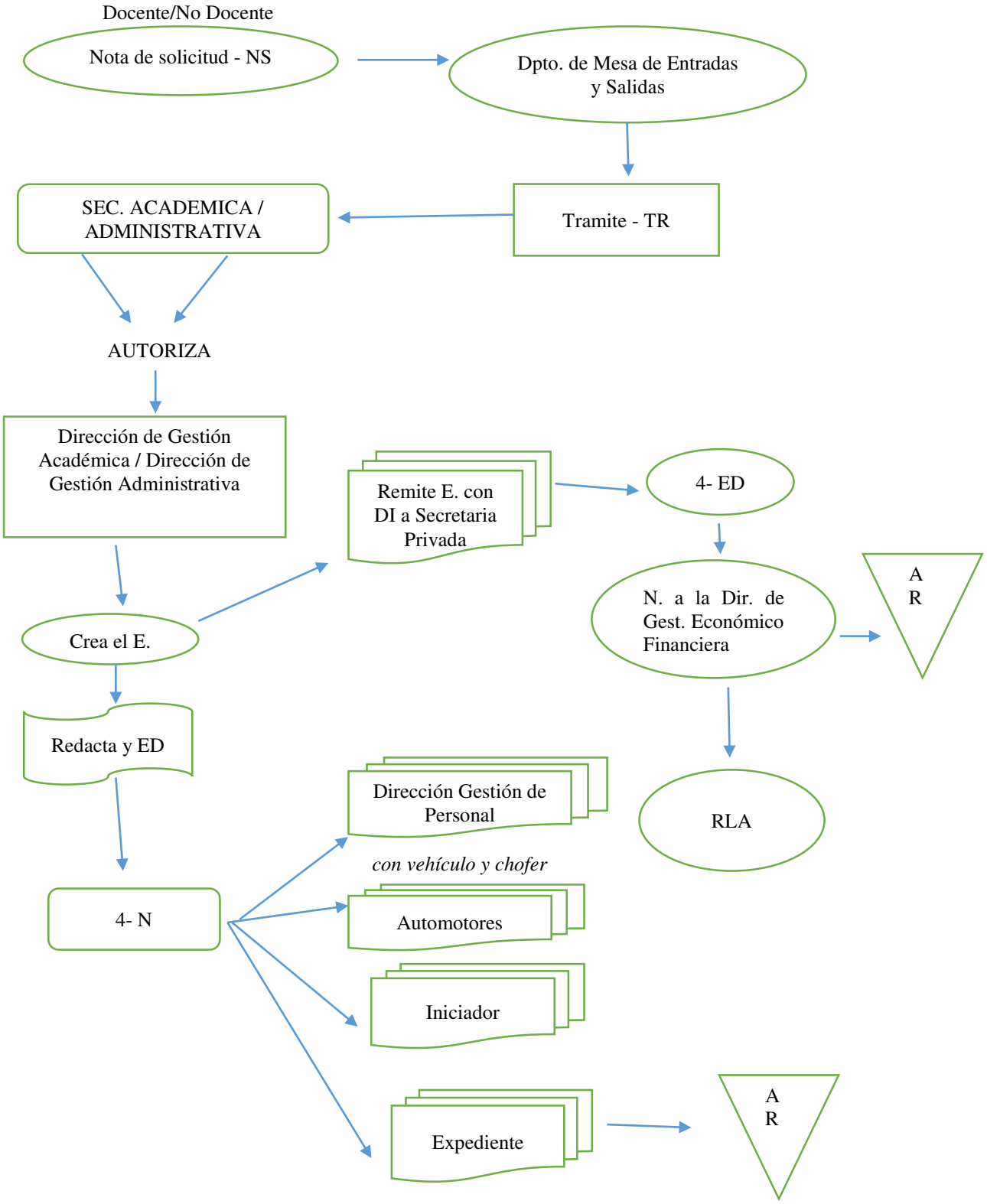
TR	Tramite
E	Expediente
AR	Archivo
NS	Nota de solicitud
ER	Emite Resolución
ED	Emite Disposición
N	Notificación
CE	Correo Electrónico
CM	Compartir
DI	Disposición
RE	Resolución
RLA	Registra y Liquida el anticipo

DIAGRAMA DE FLUJO

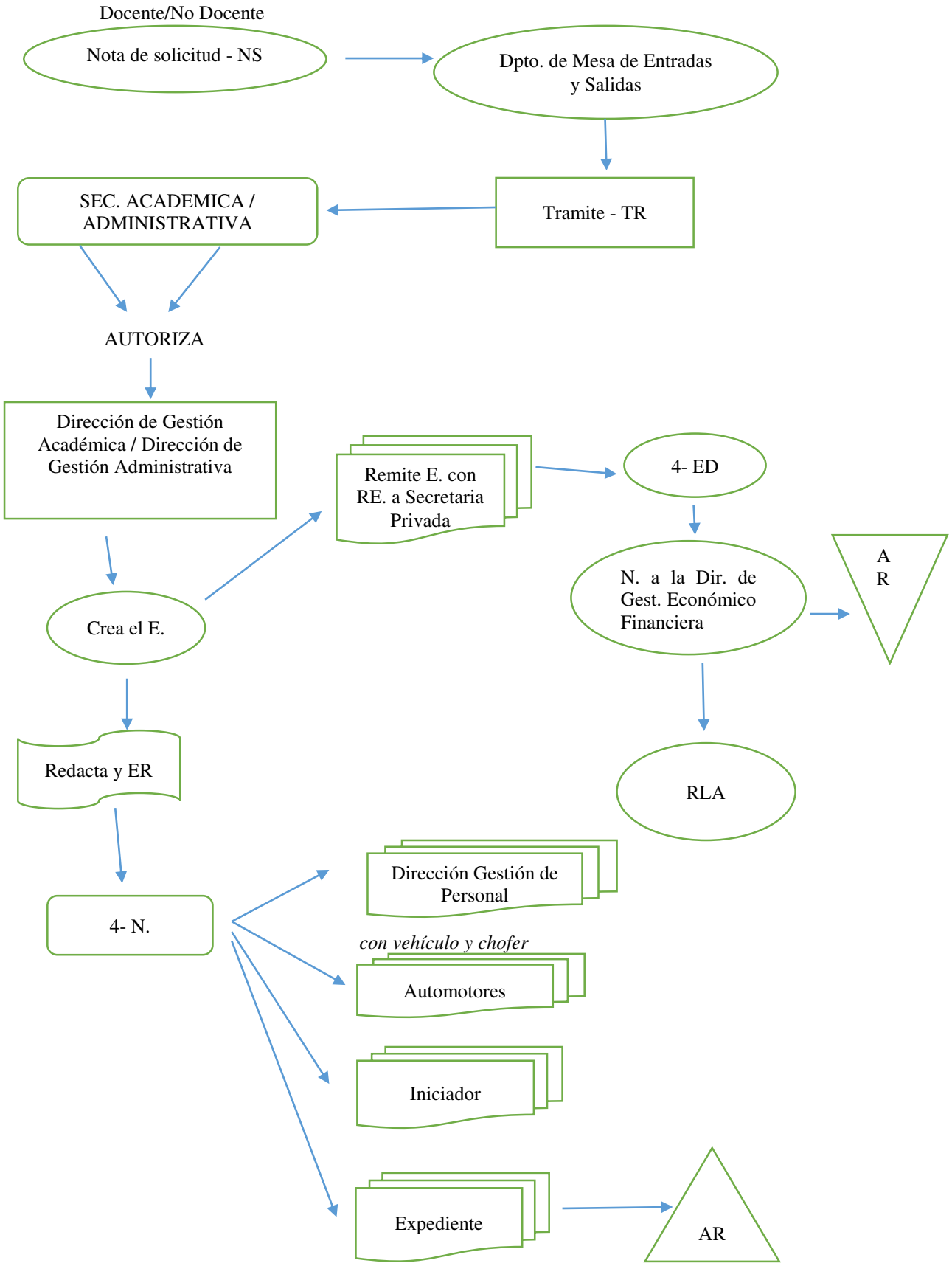
Traslados en el día



Traslados/viajes autorizados por Disposición



Solicitudes de viajes autorizados por Resolución



Hoja de firmas

Sistema: sudocu
Fecha: 18/10/2024 10:50:17
Cargado por: MARIA EUGENIA JACOBO CORRALES

Sistema: sudocu
Fecha: 18/10/2024 15:19:06
Autorizado por: ADRIANA SILVIA ROSCIANI

Sistema: sudocu
Fecha: 21/10/2024 11:09:34
Autorizado por: MARIA FABIANA CIPOLINI GALARZA